PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 24 de Septiembre de 2024

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.SLCNTR.12151113**
Profesional G04
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2024

Referencia: No **CO1.SLCNTR.12151113** del año 2024

Dora Liliana Pinto Hernandez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.957.400 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.SLCNTR.12151113, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS MCTE ($40.189.905), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($4.465.545) Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido

Plazo: Será hasta el 5 de noviembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática Gestión Organizacional (VIRTUAL) y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y turístico de los Andes, vigencia 2024.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales	Según guía de orientaciones para la formación en AVA Se dio la apertura al curso y la bienvenida a los aprendices que inician el proceso formativo. Fichas de: Administración de recursos humanos (3084041 – 3084042 – 3084043) Reclutamiento de talento humano mediante redes sociales. (3078077) servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización (3076346) Y por cada unidad de cada curso en ejecución se realiza: • Atención a dudas e inquietudes • Seguimiento a aprendices y ejecución a satisfacción del curso formativo • Calificación de evidencias • Retroalimentación de evidencias • Atención sincrónica y asincrónica de dudas a los aprendices • Anuncios motivacionales	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en la plataforma zajuna**
2.	Reportar y registrar en el aplicativo Sofia Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como:	Se realizó en **sofia plus**, para cada curso complementario vitual: • Recnonocer la ruta asignada para la ficha a ejecutar y asociar los respectivos aprendices	

	a. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación de cada proceso de formación virtual. b. Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual. c. Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual. d)verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes, reporte de Juicios Evaluativos.	máximo el primer día de inicio el curso • Sincronizar las calificaciones registradas **zajuna** de las actividades presentadas por cada aprendiz Fichas: Administración de recursos humanos (3084041 – 3084042 – 3084043) Reclutamiento de talento humano mediante redes sociales. (3078077) servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización (3076346)	**Se adjunta pantallazo de la asociación de ruta de sofia plus**
3.	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica	Se realizó evaluación de evidencias presentadas por los aprendices según la guía de ambientesvirtuales AVA de la siguiente manera: Fichas: Administración de recursos humanos (3084041 – 3084042 – 3084043) Reclutamiento de talento humano mediante redes sociales. (3078077) servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización (3076346) En la plataforma **zajuna** Foros: Dentro de las 24 horas siguientes al envío por parte de los aprendices Evidencias: Dentro de las 48 horas siguientes al envío por parte de los aprendices	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en la plataforma zajuna**
4.	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	se realizó conferencia web de bienvenida e inicio de formación indicándoles sobre las actividades de inducción o actividades iniciales del programa complementario virtual	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en la plataforma zajuna**

		Administración de recursos humanos (3084041 – 3084042 – 3084043) Reclutamiento de talento humano mediante redes sociales. (3078077) servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización (3076346)	
5.	Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales	Diariamente se atendió los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales. Se responden foros, dudas, se califican actividades, se informa sobre avance del curso y desarrollo de actividades a través de anuncios y correos. Fichas: Administración de recursos humanos (3084041 – 3084042 – 3084043) Reclutamiento de talento humano mediante redes sociales. (3078077) servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización (3076346)	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en la plataforma zajuna**
6.	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos	Se hizo uso de la herramienta foros, chat y mensajería como medio de comunicación con el fin defortalecer el aprendizaje. Fichas: Administración de recursos humanos (3084041 – 3084042 – 3084043) Reclutamiento de talento humano mediante redes sociales. (3078077) servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización (3076346)	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en la plataforma zajuna**

7.	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA	Se aplicó el modelo pedagógico dentro de la ejecución de la formación y los encuentros sincronicos aplicando los respectivos formatos como: Formato de diapositivas institucionales, e informes de calificaciones. Fichas: Administración de recursos humanos (3084041 – 3084042 – 3084043) Reclutamiento de talento humano mediante redes sociales. (3078077) servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización (3076346)	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en drobox portafolio del instructor**
8.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad	Se publicó en el curso dentro de la plataforma de **zajuna** el reglamento del aprendiz y se le indica a los aprendices su ruta de acceso. Se publica anuncio con el debido proceso a realizar desde el rol de aprendiz para actualización de datos Fichas: Administración de recursos humanos (3084041 – 3084042 – 3084043) Reclutamiento de talento humano mediante redes sociales. (3078077) servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización (3076346) Se les indica a los aprendices dentro de las conferencias el debido proceso de novedad de retiro voluntario como derecho estipulado en el reglamento del aprendiz.	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en la plataforma zajuna**

9.	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación	No Se registró en cada cierre de cada ficha en la plataforma de zajuna una carpeta llamada Cierre de fichay se adjuntan los siguientes documentos: Formato de cierre con el estado y/o novedades decada aprendiz	*Para este mes no se realizaron estas acciones por lo que no se encuentran evidencias para la misma*.
10.	Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.	En este mes no participé de las webimars programadas por los gestores virtuales.	*Para este mes no se realizaron estas acciones por lo que no se encuentran evidencias para la misma*.
11.	Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje.	En este mes no finalicé proceso de actualización.	*Para este mes no se realizaron estas acciones por lo que no se encuentran evidencias para la misma*.
12.	Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según los lineamientos institucionales.	Para desarrollar la formación se realizó instructivos guías de desarrollo curricular	**Se adjunta pantallazos de los instructivos**
13.	Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días a la supervisora del contrato y al coordinador académico.	En este mes no se sincroniza Cierre de las fichas en la plataforma de Zajuna	**Se adjunta pantallazos de los documentos de cierre**
14.	Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional.	No se registraron las respectivas novedades de las fichas que cerraron en el mes, teniendo en cuenta que senasofiaplus esta en migración.	*Para este mes no se realizaron estas acciones por lo que no se encuentran evidencias para la misma*.
15.	Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio	Se desarrollo las actividades contratadas de manera personal. se atienden las fichas asignadas de acuerdo con la programación Fichas: Administración de recursos humanos (3084041 – 3084042 – 3084043) Reclutamiento de talento humano mediante redes sociales. (3078077) servicio al cliente desde las unidades	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en la plataforma zajuna**

		administrativas de la organización (3076346)	
16.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programadas por el Centro de Formación.	Se realiza solicitudes de bolsas corporativas para la gestión de oferta de aprendices para complementaria virtual	**Se adjunta pantallazos de las acciones**
17.	Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución delproceso de formación virtual.	Se ejecutó la formación según procedimiento de la FPI complementaria Virtual Fichas: Administración de recursos humanos (3084041 – 3084042 – 3084043) Reclutamiento de talento humano mediante redes sociales. (3078077) servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización (3076346) Al iniciar la formación se envio correos de bienvenida, instructivos y video para facilitar el ingreso a la plataforma.	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en la plataforma zajuna, formatos actualizados de compromiso, cumplimiento de la guía de formación virtual**
18.	Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta.	Continuamente se hizo seguimiento a los aprendices, se insiste en la corrección de actividades cuando estas no cumplen los requisitos mínimos que evidencien la comprensión de los temas. Fichas: Administración de recursos humanos (3084041 – 3084042 – 3084043) Reclutamiento de talento humano mediante redes sociales. (3078077) servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización (3076346) Se envían correos a los aprendices	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en la plataforma zajuna**

		que no aprueban las actividades, y se motivan constantemente para que finalicen la formación de manera exitosa. Se desarrollan videos con indicaciones sobre el desarrollo de actividades. Hay interacción permanente entre el instructor y el aprendiz.	
19.	Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.	En este mes no se realizó dicha solicitud	*Para este mes no se realizaron estas acciones por lo que no se encuentran evidencias para la misma*.
20.	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional	Una vez asignadas las fichas se inicia el proceso de ejecución de la formación contemplado en la guía de orientaciones para la formación en AVA: Alistamiento: para garantizar que todos los elementos que lo componen se encuentren en orden al momento del ingreso de los aprendices Fichas: Administración de recursos humanos (3084041 – 3084042 – 3084043) Reclutamiento de talento humano mediante redes sociales. (3078077) servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización (3076346) orientaciones generales para el ingreso a la plataforma, se revisala información que se encuentra en cada botón del menú y se garantiza que cada espacio contenga la información actualizada: materiales, actividades, foros, información del programa, del instructor, etc. Se brindó la Sesión en línea donde se les apoya en el manejo de la plataforma, se guía al aprendiz en la ejecución del programa.	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en la plataforma zajuna**

21.	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) quedemuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro	Se registró todo el proceso de ejecución de la formación según guía de orientaciones en ambientes virtuales AVA en la plataforma **zajuna** por cada ficha Se cargó los documentos respectivos como portafolio del instructor en el espacio dispuesto por la coordinación académica. Fichas: Administración de recursos humanos (3084041 – 3084042 – 3084043) Reclutamiento de talento humano mediante redes sociales. (3078077) servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización (3076346)	**Se adjunta pantallazos de las evidencias de la plataforma zajuna**
22.	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación	Realicé alistamiento para las fichas complementarias virtuales asignadas para la ejecución de cada conferencia. Fichas: Administración de recursos humanos (3084041 – 3084042 – 3084043) Reclutamiento de talento humano mediante redes sociales. (3078077) servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización (3076346)	**Se adjunta pantallazos de las evidencias de la plataforma zajuna**
23.	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales	En este mes no se realizó dicha solicitud	*Para este mes no se realizaron estas acciones por lo que no se encuentran evidencias para la misma*.

24.	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	En este mes no se realizó participacíón	*Para este mes no se realizaron estas acciones por lo que no se encuentran evidencias para la misma*.
25.	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación	Se realizan capacitaciones de zajuna	**Se adjunta pantallazos de las evidencias**
26.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	En este mes no se realizó participación	*Para este mes no se realizaron estas acciones por lo que no se encuentran evidencias para la misma*.
27.	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal	Se carga los respectivos documentos en el SECOP II para el respectivo pago mensual correspondiente evidenciando la ejecución del contrato dentro de las fechas establecidas.	**Se adjunta pantallazo de la plataforma SECOP II**
28.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Mantener las normas de competencias que aplican a la formación impartida actualizada "Orientar Formación **a Distancia** De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo"	**Se adjunta certificado de las normas de competencia vigente**
29.	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual	En este mes no se realizó actividades SIGA	*Para este mes no se realizaron estas acciones por lo que no se encuentran evidencias para la misma*.

30.	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces	En este mes no se realizó comisiones	*Para este mes no se realizaron estas acciones por lo que no se encuentran evidencias para la misma*.
31.	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realiza entrega de la cuenta de cobro de acuerdo con el cronograma establecido	**Se adjunta pantallazo de la plataforma secop II**
32.	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Acredite mediante la Planilla 30763077 correspondiente al mes de Agosto estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	**Se adjunta pantallazo de la planilla pagada para el mes de Agosto**
33..	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual	Se atienden los lineamientos por parte de la coordinación académica.	**Atendí al supervisor las directrices señaladas por correo, whatsapp y plataformas institucionales**

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 30523780 de la planilla, Operador Asopagos y periodo del mes de Julio 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

Firma
DORA LILIANA PINTO HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 1.100.957.400

Recibí a satisfacción:

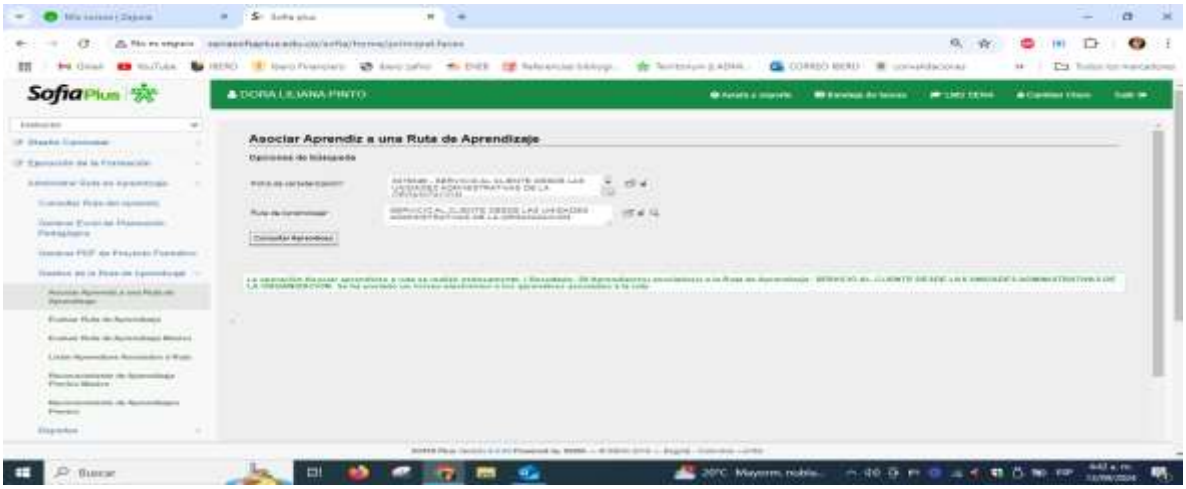
Firma
CAROLINA MESA BARRERA
Profesional G04
Supervisor contrato N° CO1.PCCNTR. 12151113/2024

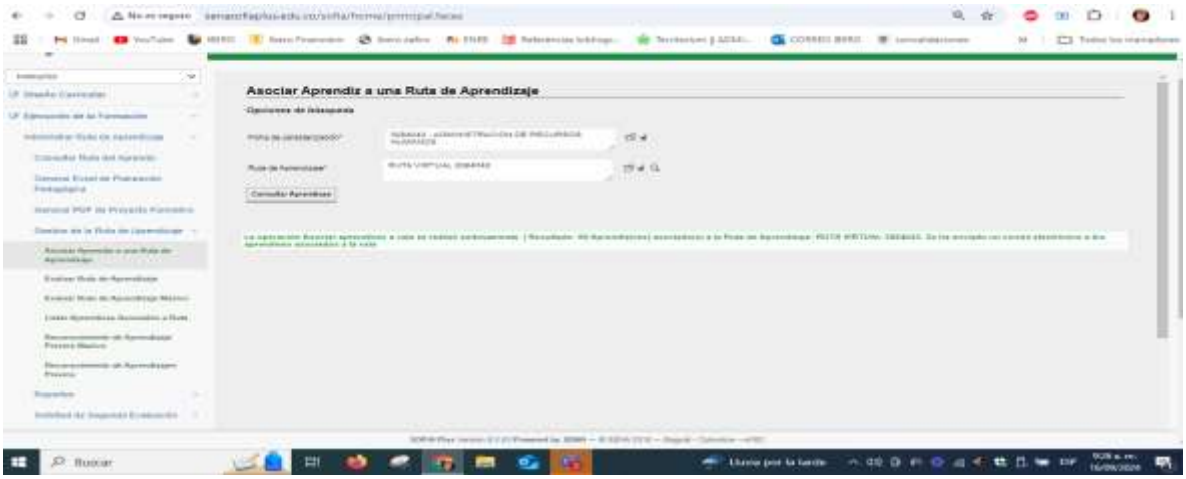
EVIDENCIAS DEL 21 DE AGOSTO AL 24 DE SEPTIEMBRE

Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales



Reportar y registrar en el aplicativo Sofia Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando lacalidad de la información

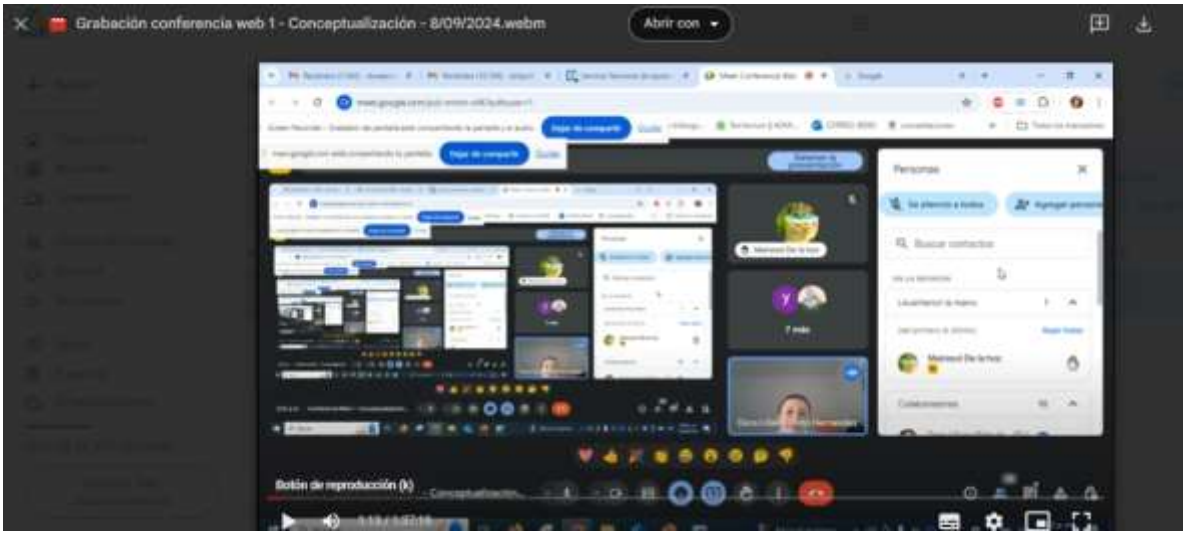




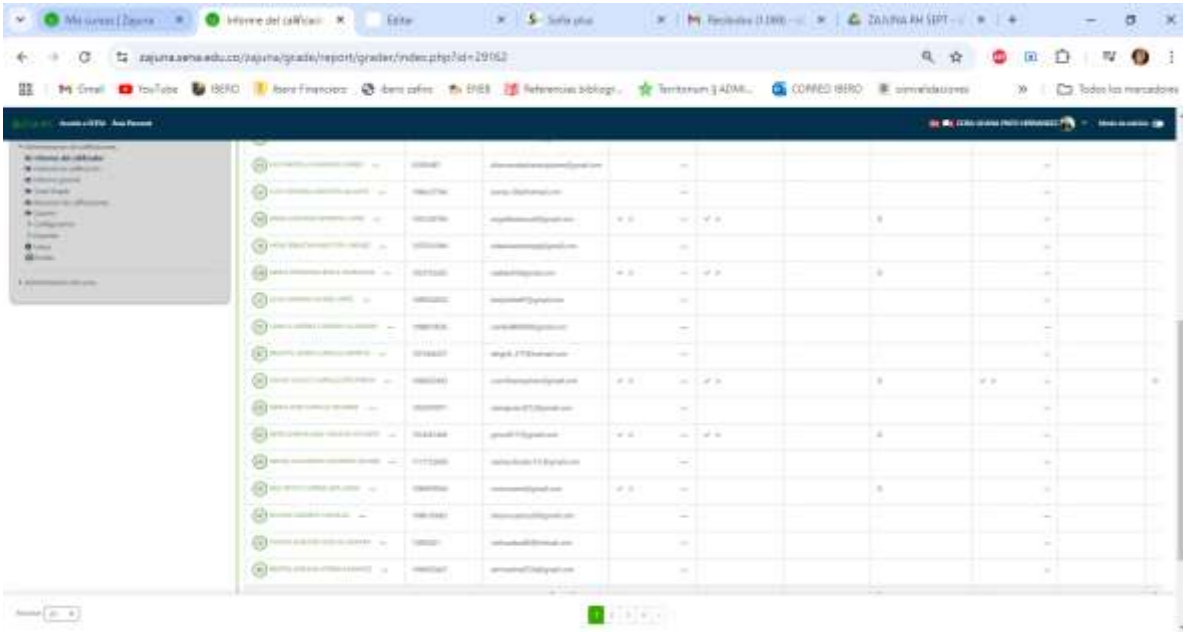
Realizar la Evaluación de la apropiación delas competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previaverificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con loscriterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada laevaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica



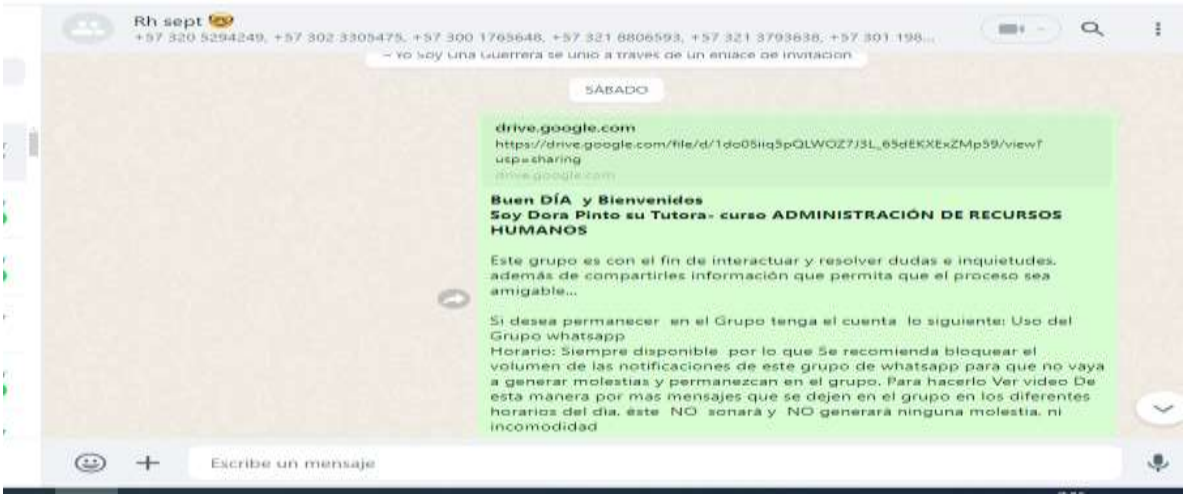
Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.



Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según laacción de formación y lineamientosinstitucionales



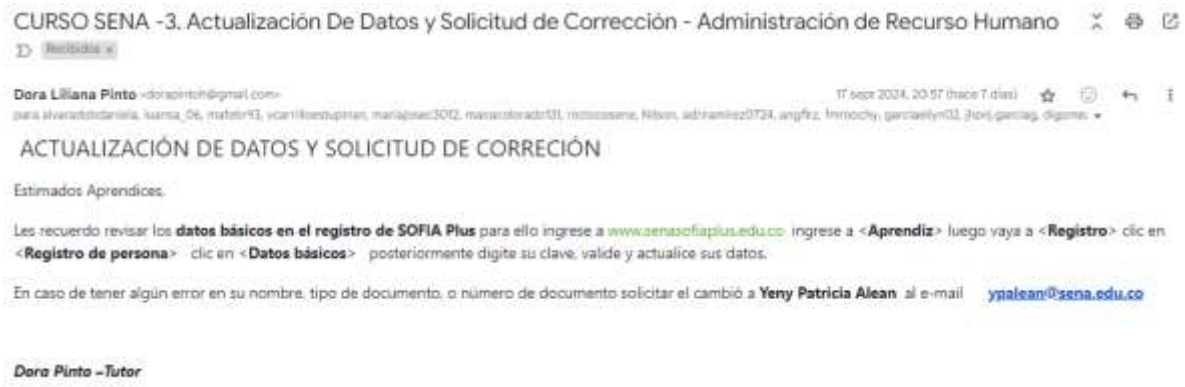
Usar las herramientas disponibles en elambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos



Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatosestablecidos por el SIGA



Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular paragarantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad



CURSO SENA -3. Actualización De Datos y Solicitud de Corrección - Administración de Recurso Humano

Recibidos x

Dora Liliana Pinto <doraprinto@gmail.com> 17 sept 2024, 20:57 (hace 7 días)

para alvarodstefaniela, isamsa_06, mafetin93, vcarlilloestupinan, mariajosec3012, manuelotero031, nicolossame, Nilson, adrianmez0724, angfriz, fmmochy, garciaellyn02, jhon.garciag, digomes

ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y SOLICITUD DE CORRECIÓN

Estimados Aprendices.

Les recuerdo revisar los **datos básicos en el registro de SOFIA Plus** para ello ingrese a www.senasofiaplus.edu.co ingrese a <**Aprendiz**> luego vaya a <**Registro**> clic en <**Registro de persona**> clic en <**Datos básicos**> posteriormente digite su clave, valide y actualice sus datos.

En caso de tener algún error en su nombre, tipo de documento, o número de documento solicitar el cambió a **Yeny Patricia Alean** al e-mail ypalean@sena.edu.co

Dora Pinto –Tutor

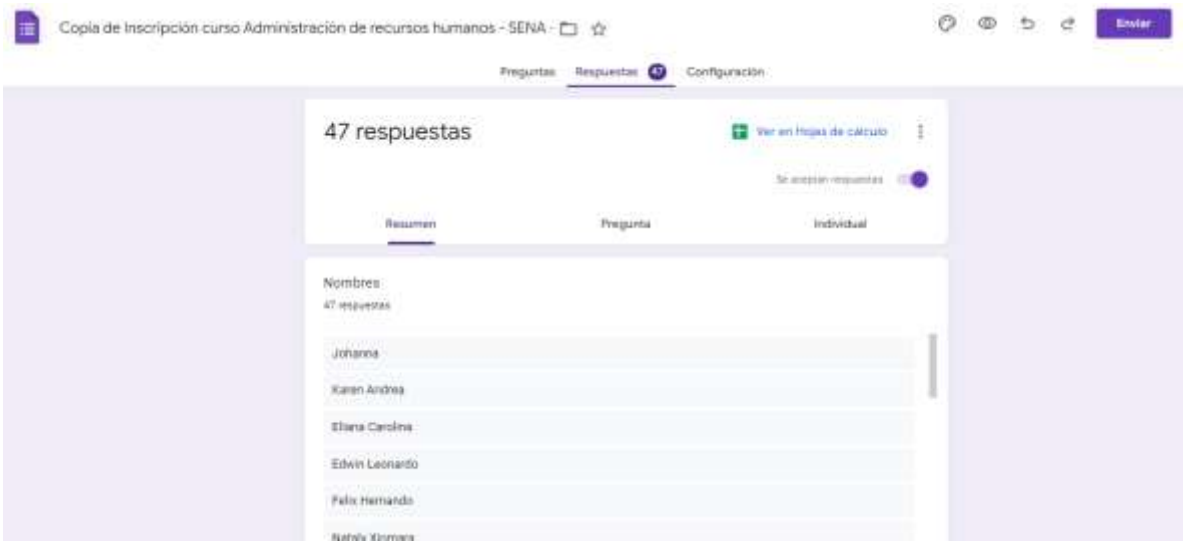
Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según los lineamientos institucionales.



Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio



Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programadas por el Centro deFormación.

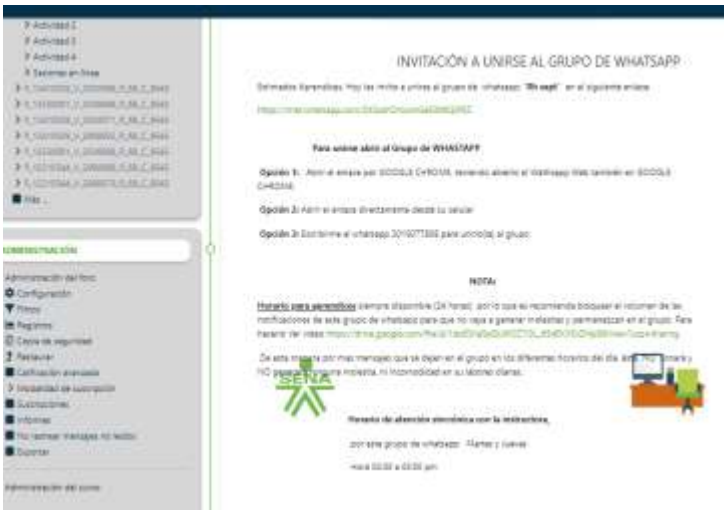


Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención deaprendices durante la ejecución delproceso de formación virtual.



Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que seimparta.





Cumplir la ejecución de la formación que seasigne para el acompañamiento deaprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales deAprendizaje SENA, entregado para laDirección de Formación Profesional



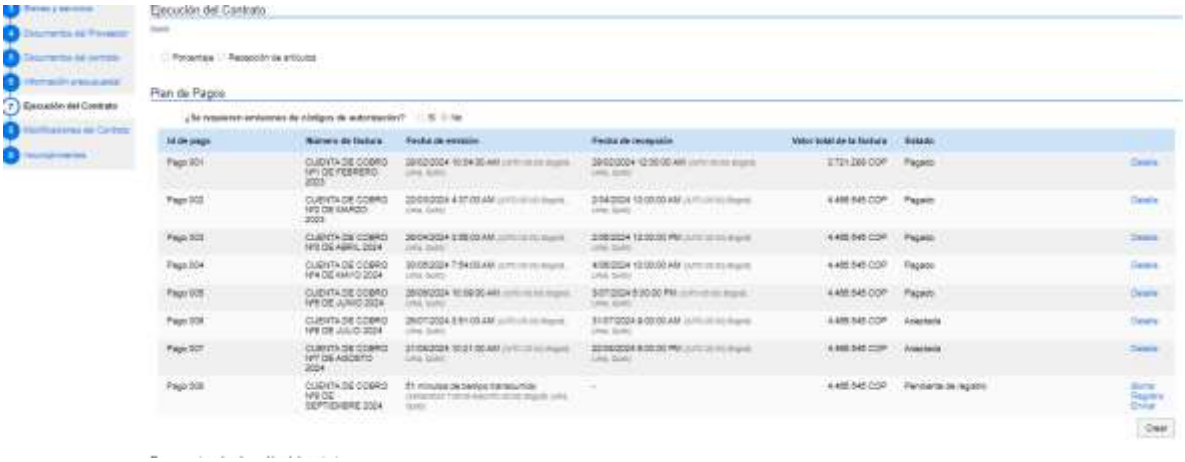
Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias yen documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) quedemuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro



Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/ovirtual según necesidad del centro de formación



Reportar de manera oportuna como usuarioproveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOPII, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato deprestación de servicios suscrito, realizandola entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta deejecución presupuestal



Aplicar al proceso de certificación de lanorma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar FormaciónPresencial De Acuerdo Con ProcedimientoTécnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia dela inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.


Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DORA LILIANA PINTO HERNANDEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1100957400

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201001 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CALI, A los ocho (8) días del mes de Mayo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

1862965 - 08/05/2024
No Y FECHA REGISTRO

CAROLINE PEREA CABAL
SubdirectorA (E) CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN
REGIONAL VALLE

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9230002402010813431CC1100957400C

Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.

El CONTRATISTA deberá acreditar que seencuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	DORA LILIANA PINTO HERNANDEZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-1100957400
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2024-09-23
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-09-03
FECHA DE PAGO:	2024-09-24
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2024-08
PERÍODO SALUD:	2024-08
NÚMERO PLANILLA:	30763077
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	30763077
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
				Total a pagar					

PAGADO

Atender los requerimientos que le realice elsupervisor dentro del marco del objeto contractual

Solicitud #1 - aprobación creación de ficha complementaria - instructora VIRTUAL - Dora Liliana Pinto Pública

Dora Liliana Pinto Hernandez
Para: Luz Marina Baez Gutierrez; Ludy Rocio Solano Sandoval; **y 2 más** Jue 05/09/2024 12:52

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 03/09/2034 12:52

FORMATO CREACION FICHA SE... 23 KB
FormatoRegistroUsuariosSOFIA... 407 KB

Mostrar los 5 datos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Guardar todos los datos adjuntos

Buenas tardes,
Dra Luz Marina Baez

Cordial saludo,

La presente es con el fin de solicitar cordialmente la autorización de la formación complementaria presencial de Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización con código de programa 13530003 vr 1 con 48 hrs para el municipio de San Gil, teniendo en cuenta que a la fecha aún no tengo programación como instructora virtual de la familia Gestión organizacional.

Por lo anterior me permito remitir los formatos solicitados por la coordinación:

Los siguientes documentos:

1. Archivo Excel con la solicitud de creación de la Ficha complementaria en el formato estandarizado debidamente diligenciado.
2. El archivo plano de Excel con los aspirantes al curso

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DORA LILIANA PINTO HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3076346 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3078077 - RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO MEDIANTE REDES SOCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1- PLANEAR EL RECLUTAMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES
2- RECLUTAR CANDIDATOS, TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL DE COMPETENCIAS.
3- VALIDAR FUENTES PARA LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
4- EVALUAR CANDIDATOS RECLUTADOS SEGÚN LOS TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3084043 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3084041 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3084042 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 162,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DORA LILIANA PINTO HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES